



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Dirección Nacional de Proveeduría y Compras**



**Procedimiento de Solicitud de Prórrogas**

- 1. Introducción:** Este procedimiento es relativo al trámite de solicitud de prórrogas.
- 2. Objetivo del Procedimiento:** Aprobar o negar las solicitudes de prórrogas que soliciten las Compañías, tomando en cuenta la urgencia o necesidad del bien o servicio. Las prórrogas modificarán, proporcionalmente los términos establecidos, y se documentarán como adiciones a la orden de compra.
- 3. Campo de Aplicación:** Dirección Nacional de Proveeduría y Compras. Departamento de Compras Menores, Seguimiento y Control.
- 4. Definiciones:**
  - 4.1. Cía:** Abreviatura de compañía.
  - 4.2. DCMSC:** Departamento de Compras Menores, Seguimiento y Control.
  - 4.3. DIPLAN:** Dirección General de Planificación Universitaria.
  - 4.4. DNPC:** Dirección Nacional de Proveeduría y Compras.
  - 4.5. Solicitud de prórroga:** Acción mediante la cual una Cía. o proveedor solicita un plazo adicional a la fecha de vencimiento estipulada en la orden de compra, para la entrega de un bien o servicio especificado.
- 5. Referencias:**
  - Manual de usuario del módulo de compras del SIIAF.
  - Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para los contratos o compras menores (M-13.96). Contraloría General de la República de Panamá.
  - Ley No. 32 del 8 de noviembre de 1994. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
  - Código Fiscal, Marzo, 1995.
  - Resuelto 46 del 20 de mayo de 1996 emitida por la Dirección General de Contrataciones Públicas del MEF.
  - Decreto Ejecutivo No. 188 de 27 de noviembre de 2009. Por el cual se reglamentan los procedimientos de selección de contratista vía electrónica en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamaCompra".
  - Ley 22 de 27 de junio de 2006. Que regula la Contratación Pública y otra disposición.
  - Ley 21 de 15 de abril de 2008 . Que reforma la Ley 6 de 2008, sobre equidad fiscal y dicta otra disposición.
  - Ley No. 41 de 10 julio de 2008. Que reforma la ley 22 de 2006, regula la Contratación Pública, y dicta otra disposición.
  - Ley 69 de 6 de noviembre de 2009. Que prohíbe la equiparación en los contratos y otras modalidades jurídicas en los que el Estado sea parte, reforma disposiciones de contrataciones públicas y dicta otras disposiciones.

<b>Código</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página</b>	<b>Documentado por</b>
PCUTP-DNPC-DCMSC8-2012	01	10/1/2013	Página 1 de 4	Brenda Moreno



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Dirección Nacional de Proveeduría y Compras



### Procedimiento de Solicitud de Prórrogas

- Decreto Ejecutivo N° 366 de 28 de diciembre de 2006. Por el cual se reglamenta la Ley 22 de 27 de junio de 2006 Que regula la Contratación Pública y dicta otra disposición.
- Decreto Núm. 317-Leg. de 12 de diciembre de 2006. Emitido por la Contraloría General de la República. Por el cual se reglamentan las fianzas que se emitan para garantizar las obligaciones contractuales del Estado y se establecen sus modelos.
- Decreto No. 01-2007-DGCP de 17 de enero de 2007. Procedimiento para Contrataciones Apremiantes que no sobrepasen la suma de treinta mil balboas (B/. 30,000.00).
- Texto Único de la Ley 22 de 27 de Junio de 2006, Que regula la Contratación Pública. Con las Reformas Aprobadas por las Leyes 35 de 2006, 2 de 2007, 21 de 2008, 41 de 2008, 69 de 2009, 80 de 2009, 12 de 2010, 30 de 2010, 66 de 2010, 48 de 2011.
- Manual para el Módulo de Adquisición de Bienes y Servicios del SIPAF. DITIC (Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones) 2012: Algunas de las pantallas descritas en este Manual están siendo modificadas por ser un nuevo sistema según requerimientos entre DITIC y la DNPC, por lo que se encontrarán algunas diferencias entre lo descrito en éste con lo que se tenga visualmente en las pantallas de los puntos de uso.

#### 6. Descripción – metodología:

**6.1.** El proveedor envía a la Dirección Nacional de Proveeduría y Compras (correo electrónico, fax, nota por ventanilla) la solicitud de prórroga donde expone los motivos por los cuales no puede cumplir con la fecha de entrega establecida en la orden de compra, a la vez debe señalar los días que requerirá para la entrega del bien o servicio. La solicitud debe ser enviada antes o hasta el día de la fecha de vencimiento de la orden de compra. De lo contrario se le aplicara lo señalado en el resuelto 46 del 20 de mayo de 1996 emitida por la Dirección General de Contrataciones Públicas del MEF, que señala que: “Toda solicitud de prórroga debe solicitarse antes de la fecha de vencimiento que se establece con la orden de compra.” (*Ver Anexo 1: Modelo de nota con solicitud de prórroga de la empresa*).

**Nota:** Para computar los días de la solicitud de la prórroga se deberán computar solamente los días hábiles.

**6.2.** Después de recibida la solicitud en la Dirección Nacional de Proveeduría y Compras, el Agente de Compras se encargará de gestionar la prórroga solicitada y le informará a la unidad solicitante de manera formal (escrita y verbal) acerca del cambio de fecha de entrega del bien, la unidad solicitante decidirá si aprueban o no la prórroga solicitada mediante nota a la Dirección Nacional de Proveeduría y Compras con la firma del Jefe de la Unidad solicitante. (*Ver Anexo 2: Modelo de nota para informar a la Unidad Solicitante sobre la prórroga solicitada por parte de la empresa*).

**6.3.** La prórroga podría ser negada por dos motivos:

**6.3.1.** Se hizo la solicitud después del tiempo permitido (solicitud extemporánea).

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DCMSC8-2012	01	10/1/2013	Página 2 de 4	Brenda Moreno



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Dirección Nacional de Proveeduría y Compras**



**Procedimiento de Solicitud de Prórrogas**

**6.3.2.** La unidad rechaza la solicitud de prórroga del proveedor de bien o servicio adjudicado.

**Nota:** Estas dos condiciones de rechazo producen que la Dirección Nacional de Proveeduría y Compras informe al proveedor mediante nota escrita el rechazo de la solicitud de prórroga.

**6.4.** La Prórroga de la orden de compra será aceptada siempre y cuando la solicitud se haya hecho dentro de la fecha de entrega de la orden de compra y tenga la aprobación o “visto bueno” de la unidad solicitante. (*Ver Anexo 3: Modelo de nota con visto bueno de la Unidad Solicitante*).

**Nota:** Se considerarán solamente días hábiles para el cálculo de la fecha de vencimiento de la orden de compra en este caso relacionada con prórroga aprobada.

**6.5.** El Agente de Compras en la Dirección Nacional de Proveeduría y Compras envía una copia de la nota (original) en la cual se le concede prórroga a la empresa a la Dirección Administrativa, Director de Finanzas, unidad administrativa solicitante, Departamento de Almacén. Una copia queda en el expediente y otra en el secuencial de control de las prórrogas. (*Ver Anexo 4: Modelo de Nota donde se concede prórroga a la empresa*).

**6.6.** De ser negada la solicitud solo hay que emitir una copia para el Departamento de Almacén y al expediente.

**6.7.** Cuando el Bien o Servicio recibido sea adjudicado mediante Convenio Marco o compra por catálogo, no se concederá prórroga, deberá solicitar un retiro temporal o definitivo a la Dirección General de Contrataciones Públicas de presentarse algún contratamiento de no ser así se hace acreedor de la multa respectiva o a un proceso administrativo.

**Nota:** Las solicitudes de prórrogas que se presenten después de la fecha de vencimiento del plazo para la entrega del suministro y/o servicio para la ejecución de los proyectos, serán objeto de multas.

**6.8.** La multa que se impondrá será entre el uno por ciento (1%) y el cuatro por ciento (4%) dividido entre treinta por cada día calendario de atraso del valor equivalente a la porción dejada de entregar o ejecutar por el contratista. El valor total de la multa no será en ningún caso superior al diez por ciento (10%) del valor del contrato y deberá ingresar al Tesoro Nacional.

**7. Manejo y Archivo de Procedimiento:**

*“Cada destinatario / área es responsable del correcto manejo y archivo de los procedimientos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los procedimientos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día”.*

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DCMSC8-2012	01	10/1/2013	Página 3 de 4	Brenda Moreno



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Dirección Nacional de Proveeduría y Compras**



**Procedimiento de Solicitud de Prórrogas**

**8. Anexos:**

Nº	Documento	Código actual	Código anterior
1	Modelo de nota con solicitud de prórroga de la empresa	----0----	----0----
2	Modelo de nota para informar a la Unidad Solicitante sobre la prórroga solicitada por parte de la empresa	----0----	----0----
3	Modelo de nota con visto bueno de la Unidad Solicitante	----0----	----0----
4	Modelo de Nota donde se concede prórroga a la empresa	----0----	----0----

Actividad	Responsable	Nombre	Firma	Fecha
<b>Documentado por:</b>	Asistente de Calidad Inst.	Rouxana Young		13/01/2012
	Agente de Compras Sección de Seguimiento y Control	Brenda Moreno		13/01/2012
<b>Revisado por:</b>	Jefa del Departamento de Compras Menores, Seguimiento y Control	Betsy Espinosa		19/06/2012
	Agente de Compras Sección de Seguimiento y Control	Brenda Moreno		13/11/2012
	Asistente de Calidad Inst.	María Del Pilar Pinilla		19/11/2012
	Coord. Calidad Inst.	Cecibel Torres		19/11/2012
<b>Aprobado por:</b>	Directora de DIPLAN	Delva Batista		
	Directora de DNPC	Ninfa Caballero		

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DCMSC8-2012	01	10/1/2013	Página 4 de 4	Brenda Moreno